Sumário

Língua Portuguesa

Ortografia Oficial 1
Interpretação e Compreensão de texto 16
Acentuação Gráfica 26
Emprego de letras e divisão silábica 32
Pontuação 39
Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais 47
Alfabeto. Ortografia. Sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação 77
Sinônimo/antônimo 77
Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples 80

Informática

Conceitos de Internet/Intranet. 1
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 14
Conceitos de proteção e segurança. 67
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 99
Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). 158
Windows 8 e 10. 232

Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. 1
Noções de tipos de organização. 28
Noções de estoque. 43
Noções básicas de estatística. 56
Rotinas de pessoal. 89
Rotinas de compras. 106
Rotinas administrativas e de escritório. 120
Cadastro e licitações. 124
Rotinas das áreas administrativae financeira. 153
Organismos e autarquias públicas. 182
Noções de Administração Pública. 199

Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. 205
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 212
Gerenciamento e gestão de equipes. 236
Elaboração e manutenção de banco de dados. 248
Ética profissional e sigilo profissional. 253
Uso de equipamentos de escritório. 264
Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 275
Comunicação telefônica. 285
Meios de Comunicação. 291
Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. 296
Agenda. 322